

Wójt Gminy Lutocin

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Stanowisko pracy ds. budownictwa

.....
nazwa stanowiska pracy

Zatrudnienie w pełnym wymiarze

.....
wymiar etatu

Zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych – docelowo umowa o pracę na czas nieokreślony

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowisk

- 1/obywatelstwo polskie,
- 2/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe , przestępstwa przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych , przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 4/ posiada wykształcenie wyższe , preferowane kierunki ; administracja , budownictwo, inżynieria środowiskowa / kandydaci, którzy kształcą się w preferowanych kierunkach na studiach podyplomowych , będą spełniali wymogi formalne- w przypadku kontynuowania studiów podyplomowych, na okres ten zostanie zawarta umowa na czas określony do czasu ich ukończenia /.
- 6/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7/ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

- 1/ wiedza ogólna dotycząca funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2/wiedza specjalistyczna znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu wykonywanych zadań oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3/ umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5/ dobra umiejętność obsługi komputera

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1/ praca w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym na parterze bądź na I piętrze budynku Urzędu Gminy

4. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%- aktualnie w Urzędzie Gminy nie są zatrudnione osoby niepełnosprawne

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. budownictwa

1. Współdziałanie z pracownikami urzędu
2. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
3. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
5. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

6. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu.
7. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie spraw, które dotyczą stanowiska pracy.
8. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych:
 - a) zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych,
 - b) stosowanie określonej przez administratora danych polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzenia systemem informatycznym.
9. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski Komisji i radnych oraz interpelacje radnych.
10. Realizacja zadań w zakresie obronności Państwa w czasie pokoju.
11. Archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
12. Udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów.
13. Wydawanie;
 - 1/ decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla wnioskowanych przedsięwzięć inwestycyjnych oraz decyzji celu publicznego w tym zakresie,
 - 2/ realizacja wszystkich zadań administracyjnych związanych z uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz programów rewitalizacyjnych,
 - 3/ przeprowadzanie ocen i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody dla przedsięwzięć znacząco oddziaływujących na środowisko,
 - 4/ wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogi oraz warunków umieszczenia urządzeń nie związanych z infrastrukturą drogową,
 - 5/ wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z mpzp na wniosek,
 - 6/ opracowywanie informacji i sprawozdań przewidzianych prawem z zakresu wykonywanych zadań,

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys i list motywacyjny podpisany odręcznie
- 2/CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3/oryginał kwestionariusza osobowego ubiegającej się/go się o zatrudnienie,
- 4/kserokopia świadectw pracy / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w tym świadectwo ukończenia szkoły średniej poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6/oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej / art. 233 kk/,
- 7/oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe złożone w trybie art. 233 kk./osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „ zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 8/ oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego wg. załącznika Nr 1 lub 2 ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa z lat 1944- 1990 oraz treści tych dokumentów/Dz. U. z 2007 r. Nr 63 poz. 425 z późn. zmianami/ dotyczy tylko kandydatów urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 roku
- 10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku/ w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy,/ art.233 kk/
- 11/ dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z ostatnich miejsc pracy.
- 12/ kserokopia prawa jazdy.

oraz dodatkowo:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016. poz. 922- t.j. ze zm.)”.

Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa ”**

w terminie do 21 grudnia 2017 roku do godz. 14⁰⁰.

osobiście w urzędzie Gminy (sekretariat – pokój nr 6) lub przesać na adres: Urząd Gminy w Lutocinie, 09-317 Lutocin ul. Poniatowskiego 1.

TERMIN UWAŻA SIĘ ZA ZACHOWANY JEŚLI: dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy w Lutocinie tj. do sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lutocin (adres strony internetowej lutocin.i-gmina.pl umieszczone zostaną:

1/ dokumenty do pobrania / dokumenty można też pobrać osobiście w sekretariacie U.G. pokój Nr 6/

2) informacje o kandydatach w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze oraz termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,

3/ informacja o wyniku naboru.

Dodatkowo na tablicy informacyjnej mieszczącej się na parterze będą upowszechniane:

1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,

2) informacja o wyniku naboru.

Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej będzie również dostępna na stanowisku ds. kadr i szkoleń (pokój nr 2, tel. 0-23 6581001.

Osoba wybrana w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do zatrudnienia Wójtowi Gminy na stanowisko ds. prowadzenia kasy w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

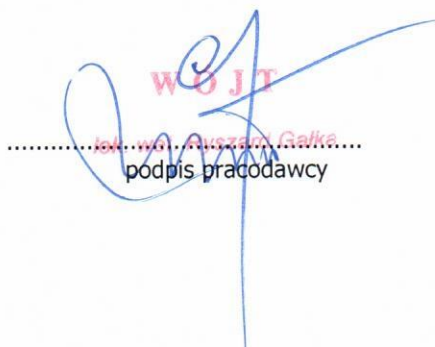
Wójt Gminy zastrzega sobie prawo :

1/ odwołania konkursu bez podania przyczyny,

2/ nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Lutocin

Lutocin 7.12.2017 r.


.....
podpis pracodawcy